

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МУДО ДШИ п. Ильинский
Протокол от 05.04.2023 № 17



УТВЕРЖДЕНО
Директор
МУДО ДШИ п. Ильинский
/ А.Е. Кочкарева
Приказ от 05.04.2023 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств п. Ильинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МУДО ДШИ п. Ильинский регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее – Школа).
- 1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- 1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работ по подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. В аттестационную комиссию входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.
 - 2.1.1. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. Председатель аттестационной комиссии:
 - 2.1.1.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - 2.1.1.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 2.1.1.3. руководит процессами формирования членов аттестационной комиссии и графика работы аттестационной комиссии;
 - 2.1.1.4. подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
 - 2.1.1.5. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
 - 2.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается директором и выполняет следующие функции:
 - 2.1.2.1. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
 - 2.1.2.2. участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
 - 2.1.2.3. отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
 - 2.1.2.4. распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - 2.1.2.5. ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
 - 2.1.2.6. выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.
 - 2.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:
 - 2.1.3.1. принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Представление);
 - 2.1.3.2. осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;
 - 2.1.3.3. формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом:
 - 2.1.3.3.1. сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

- 2.1.3.3.2. наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);
- 2.1.3.3.3. продолжительность аттестации со дня ее начала до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев; предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения.
- 2.1.3.4. рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;
- 2.1.3.5. обобщает сведения о результатах работы экспертов;
- 2.1.3.6. принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 2.1.3.7. сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- 2.1.3.8. приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии; ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 2.1.3.9. готовит проект приказа о результатах аттестации;
- 2.1.3.10. подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы;
- 2.1.3.11. информирует заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в образовательные учреждения.
- 2.1.4. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных работников школы, имеющих первую и высшую квалификационные категории и назначаются приказом директора:
- 2.1.4.1. участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2.1.4.2. проводят консультации аттестуемых педагогических работников; осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания;
- 2.1.4.3. докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии;
- 2.1.4.4. вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.
- 2.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости заслушивает аттестуемых, руководителей структурных подразделений учреждения и принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности. При необходимости аттестационная комиссия готовит рекомендации для аттестуемых, которые заносятся в протокол.
- 2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.
- 2.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 2.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
- 2.8. Аттестационный лист и выписка из приказа направляются аттестуемому не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии учреждения для ознакомления с ними аттестуемого под роспись.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по итогам анализа профессиональной деятельности
педагогического работника МУДО ДШИ п. Ильинский
о соответствии занимаемой должности педагогического работника

(ФИО, должность педагогического работника)

(наименование ОУ согласно Уставу)

Эксперты:

(ФИО, должность эксперта)

(ФИО, должность эксперта)

Результаты квалификационного испытания (отметить нужное):

1. Уровень владения учебным материалом (полнота раскрытия темы урока)

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

2. Уровень развития базовых педагогических компетентностей: Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

3. Компетентность в области мотивирования обучающихся:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

4. Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

5. Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

6. Компетентность в области организации педагогической деятельности:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

Вывод

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Подписи экспертов:

_____ / _____	_____ / _____
подпись	расшифровка подписи
_____ / _____	_____ / _____
подпись	расшифровка подписи

Дата проведения экспертизы «_____» _____ 20____ года